

PRESIDENCIA

**RESOLUCIÓN PR / PS N° 138 /19**

Asunción, 05 de marzo de 2019

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL Y SE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR).**

**VISTOS:**

El Memorándum UGPD/DDO/005/2019 del 01 de marzo de 2019 del Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial; la Nota Interna DGE/0174/2019 del 01 de marzo de 2019 de la Dirección de Gestión Empresarial; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Departamento Desarrollo Organizacional de la Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Empresarial, remite para la aprobación el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Protocolo y Ceremonial y la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);

Que la aprobación del Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Protocolo y Ceremonial y la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) cuenta con el parecer favorable de las correspondientes áreas;

Que el Art. 22° de la Ley N° 1182/85 del 23 de diciembre de 1985 "Que crea Petróleos Paraguayos (PETROPAR) y establece su Carta Orgánica", modificado por la Ley N° 2199/03 del 08 de septiembre de 2003 "Que dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo", faculta al Presidente a establecer normas de dirección y administración; por tanto, en uso de sus atribuciones legales;

**LA PRESIDENTA DE PETRÓLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)**

**RESUELVE:**

- Artículo 1°.-** Aprobar el Organigrama y Manual de Funciones de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente resolución.
- Artículo 2°.-** Aprobar la actualización del Organigrama y Manual de Funciones de la Presidencia de Petróleos Paraguayos (PETROPAR); que se adjunta como anexo y forma parte de la presente resolución.
- Artículo 3°.-** Encomendar a todas las áreas afectadas e intervinientes los trámites de implementación y cumplimiento irrestricto de todas las disposiciones contenidas en los Manuales aprobados por la presente Resolución.
- Artículo 4°.-** La presente Resolución tendrá vigencia a partir de la firma.
- Artículo 5°.-** Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

**FIRMADO:**

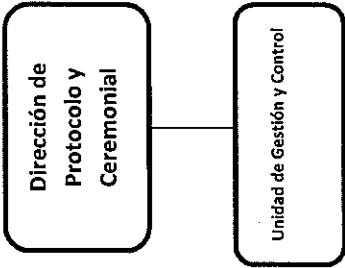
**PATRICIA SAMUDIO  
PRESIDENTA  
Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**

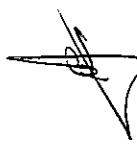
MISIÓN

... y compromisos con énfasis en el cuidado del medio ambiente, administrando racionalmente sus recursos con innovación y calidad, a fin de satisfacer los requerimientos del mercado nacional conforme a las regulaciones vigentes, en línea con las políticas de Estado al desarrollo sostenible del Paraguay".

Nivel Jerárquico

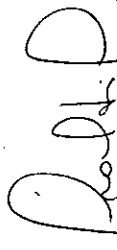
|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| C | D | E | F |
|---|---|---|---|





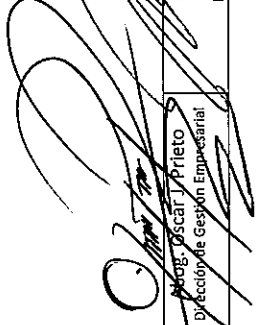
Lic. Angel Aguilera

Dpto. Desarrollo Organizacional



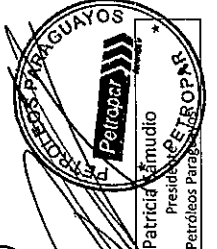
Lic. Araldia C. Arzaga L.

Unidad de Gestión de Recursos y Desarrollo Organizacional



Lic. Oscar J. Prieto

Dirección de Gestión Empresarial



Patricia Simudio

Presidencia de Petroleos Paraguayos

Aprobado por:

Resolución PR/PS N°138 /19

Fecha de vigencia:

05 / 03 /2019

N° de Páginas:

05



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL

Siglas: DPC  
Página: 1  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05 /03 /19

# DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

  
Responsable del Área



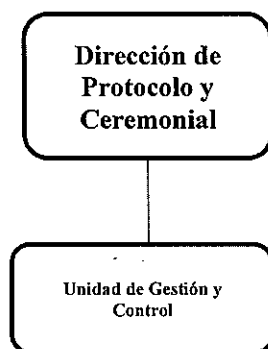
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

DPC  
2  
138 /19  
05/03 /19

### Organigrama y estructura jerárquica de la Gerencia



Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

*Oscar J. Prieto*  
Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas: DPC  
Página: 3  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

#### **DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

Denominación del cargo: **DIRECTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

Relación Superior: **Presidente**

Código: **MA 1**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: **MA 1.6**

Proceso: **Gestión De Protocolo y Ceremonial**

| No. | FUNCIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.                                                                                                                       |
| 2.  | Establecer métodos y procedimientos de ejecución y control de tareas, actividades y procesos en los distintos sectores a su cargo.                                                                                                                                                                                                    |
| 3.  | Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los distintos sectores a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Dirección. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.                                                                                                                                     |
| 5.  | Dirigir, aprobar, controlar el Plan Operativo Anual (POA) para la Dirección y sus unidades dependientes.                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.  | Gestionar la incorporación de funcionarios a la Dirección y/o sectores dependientes, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos). |
| 7.  | Administrar los contratos asignados, al sector, por la autoridad jerárquica superior. Entiéndase la administración de los contratos, "controlar el cumplimiento de todas sus cláusulas".                                                                                                                                              |
| 8.  | Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Contratación (PAC) de la Dirección y controlar su ejecución.                                                                                                                                                                                               |
| 9.  | Dirigir y supervisar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de la Dirección y controlar su ejecución.                                                                                                                                                                                                                  |

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas: DPC  
Página: 4  
Resolución PR/PS N°: 138/19  
Fecha de Vigencia: 05/03/19

#### Denominación del cargo: DIRECTOR DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

10. Dirigir y supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a ser adquiridos, relacionados a la gestión de la Dirección.
11. Preparar los proyectos de resoluciones que deban ser suscriptas por la Presidencia que tengan relación con asuntos de competencia de la Dirección.
12. Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

#### No. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Autorizar y organizar la realización de ceremonias, eventos y actos institucionales impulsados por la empresa, sean estos internos y/o externos.
2. Asesorar a la Presidencia, Gerentes, Directores y funcionarios sobre los lineamientos y criterios básicos en cuanto a protocolo y ceremonial en los eventos institucionales.
3. Conocer las normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y procedencia a tener en cuenta en los actos oficiales organizados por el Ministerio de la Defensa Pública.

#### FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA DIRECCION:

##### Asistente, Auxiliar, otros.

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Dirección, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### DIRECCION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Siglas:

DPC/UGC

Página:

5

Resolución PR/PS N°:

138 /19

Fecha de Vigencia:

05 /03 /19

#### UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo:

**JEFE/A DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL**

Relación Superior:

Director de Protocolo y Ceremonial

Código:

**MA 1**

MACROPROCESO MISIONAL: **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:

**MA 1.6**

Proceso:

**Gestión De Protocolo y Ceremonial**

**No.**

#### FUNCIONES GENERALES

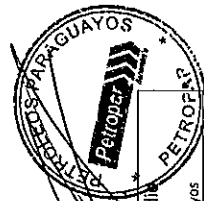
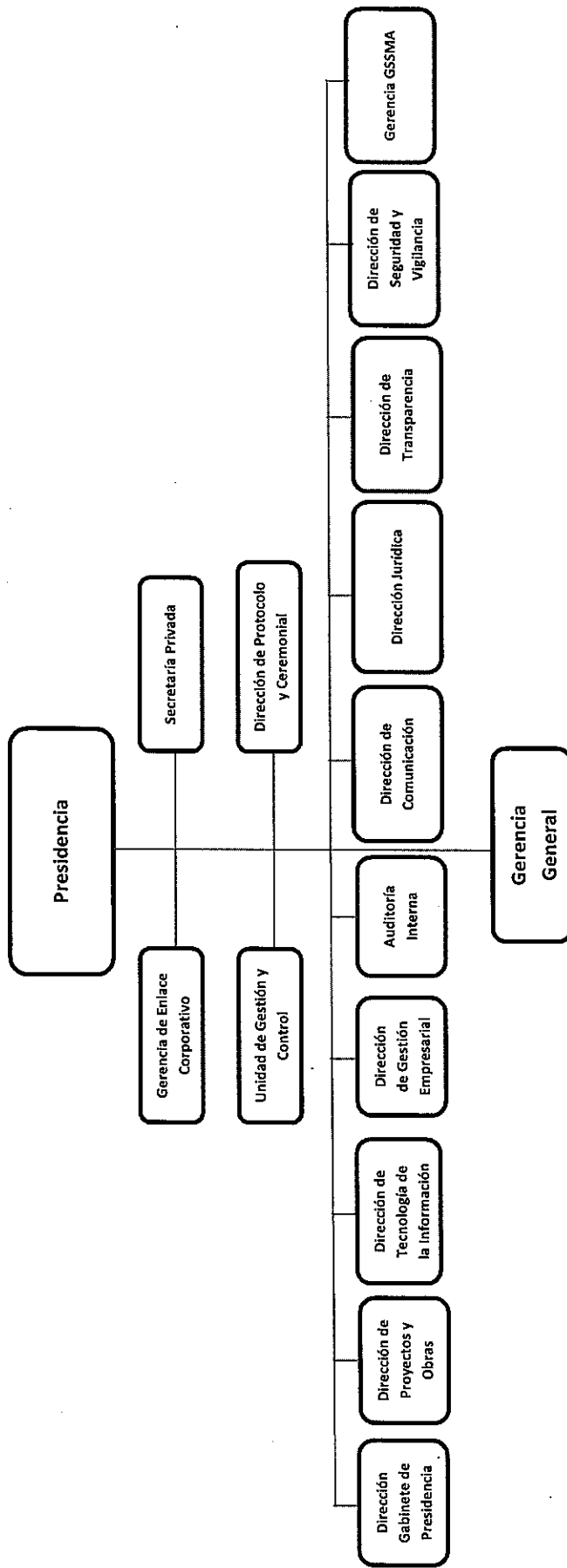
1. Coordinar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Protocolo y Ceremonial de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
2. Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Dirección.
3. Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores de la Dirección, de acuerdo a instrucciones emanadas del Director.
4. Asistir a la Dirección en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abg. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

*Carla Maldonado*  
Responsable del Área



*[Signature]*  
 Lic. Angel Aguilera  
 Dpto. Desarrollo Organizacional

*[Signature]*  
 Lic. Aracelia C. Arce  
 Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

*[Signature]*  
 Ing. Oscar Prieto  
 Dirección de Gestión Empresarial

*[Signature]*  
 Patricia Samudio  
 Presidente  
 Petróleos Paraguayos

|                                              |                                   |                |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| Aprobado por:<br>Resolución PR/PS N° 138 /19 | Fecha de vigencia:<br>05/03 /2019 | N° de Páginas: |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR  
Página: 1  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

# PRESIDENCIA

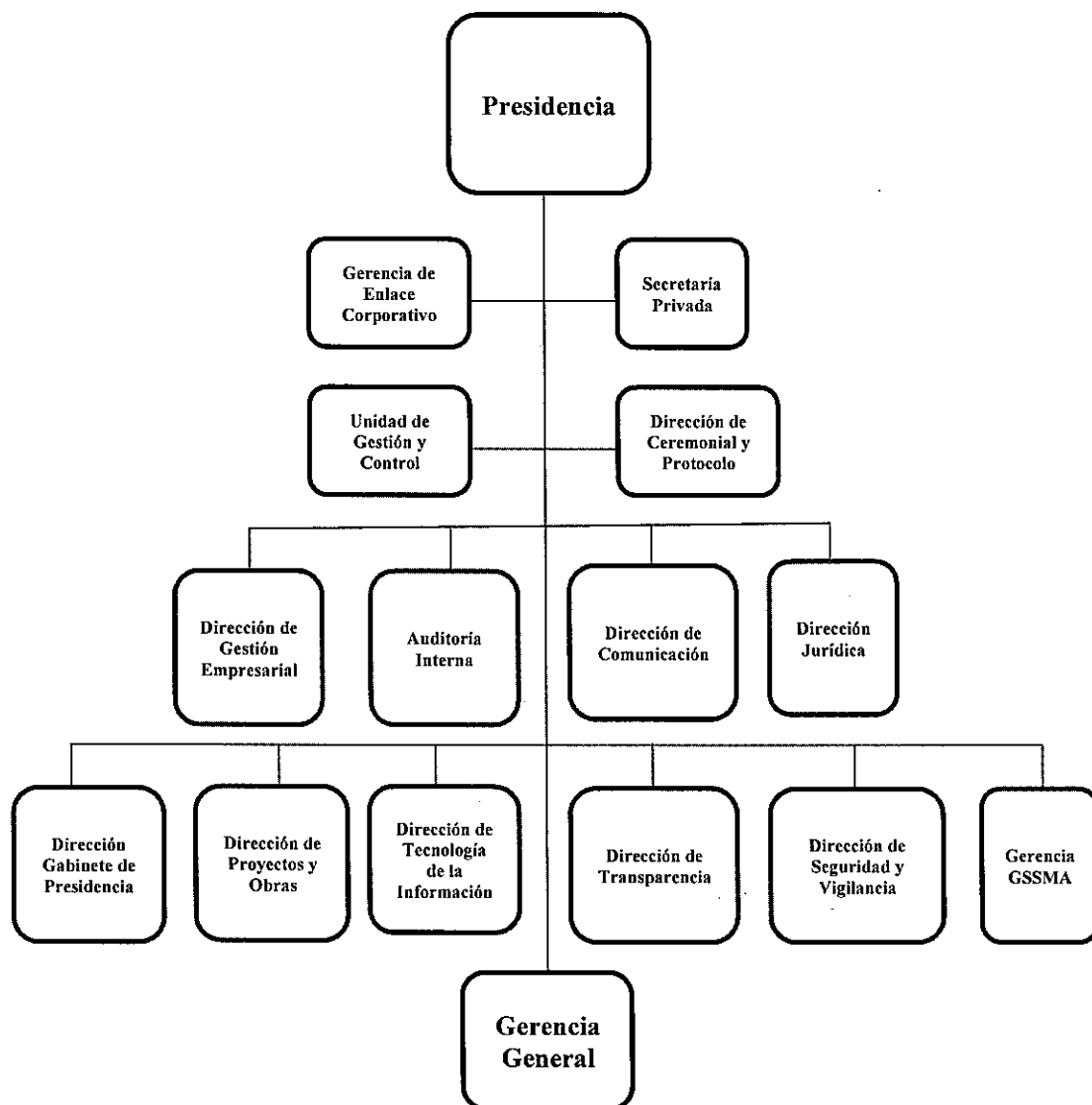
Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. – Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área

**Organigrama y estructura jerárquica  
de la Presidencia**



Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

PR  
3  
138 /19  
05 /03/19

### **PRESIDENCIA**

Denominación del cargo:

**PRESIDENTE**

Relación Inferior:

- Gerencia de Enlace Corporativo
- Dirección de Protocolo y Ceremonial
- Unidad de Gestión y Control
- Secretaria Privada
- Gerencia General
- Dirección de Gabinete de Presidencia
- Dirección de Proyectos y Obras
- Dirección de Tecnología de la Información
- Dirección de Gestión Empresarial
- Dirección de Comunicación
- Dirección Jurídica
- Dirección de Transparencia
- Dirección de Seguridad y Vigilancia
- Auditoría Interna
- Gerencia GSSMA

Código:

**ME 1**

MACROPROCESO ESTRATEGICO: **GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Código:

**MM 1**

MACROPROCESO MISIONAL:

**GESTION DE COMERCIALIZACION**

Código:

**MM 2**

MACROPROCESO MISIONAL:

**GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,  
EXPLORACION Y EXPLOTACION**

Código:

**MA 1**

MACROPROCESO DE APOYO:

**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código:

**MA 2**

MACROPROCESO DE APOYO:

**GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA**

Código:

**MA 3**

MACROPROCESO DE APOYO:

**GESTION LEGAL Y SOPORTE JURIDICO**

Código:

**MA 4**

MACROPROCESO DE APOYO:

**GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION**

Código:

**MA 5**

MACROPROCESO DE APOYO:

**GESTION DE CONTROL Y EVALUACION**

No.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- |    |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley No. 2.199/03 "Que dispone la reorganización de los órganos colegiados encargados de la dirección de empresas y entidades del Estado Paraguayo" Art. 14 (que modifica la Ley 1.182/85 "Que crea Petróleos Paraguayos y |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR  
Página: 4  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

establece su Carta Orgánica” Art. 8), las de otras leyes pertinentes y los reglamentos de la empresa;

### Denominación del cargo: PRESIDENTE

2. Establecer normas de dirección y administración de Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
3. Determinar la política y la orientación general de la empresa.
4. Dictar el reglamento interno de la empresa;
5. Administrar los fondos de la empresa de acuerdo a esta Ley y su reglamento;
6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual, y remitirlo al Ministerio de Hacienda a los efectos correspondientes;
7. Aprobar los planes de producción, importación, ventas y de obras y sus modificaciones relacionados con el objeto de la empresa;
8. Aprobar la Memoria Anual, el inventario, el balance general y la cuenta de resultado financiero de cada ejercicio;
9. Autorizar la adquisición y la venta de inmuebles, y la constitución de hipotecas y de otros derechos reales sobre los mismos, y reglamentar la compra y venta de bienes inmuebles;
10. Autorizar la celebración de contratos de locación, como locador o locatario, ya sea de inmuebles, de obras y de servicios, pudiendo removerlos, modificarlos o rescindirlos;
11. Autorizar la contratación de préstamos en el país o en el exterior, así como la emisión de bonos y otros títulos de deudas, de acuerdo con las leyes respectivas;
12. Aprobar los llamados a licitación pública o concursos de precios; los pliegos de bases y condiciones, las adjudicaciones y los contratos respectivos;
13. Autorizar en cada caso la contratación de expertos asesores o de firmas para la prestación de servicios profesionales;
14. Nombrar a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaría Privada y Jefes de Secciones;
15. Suspender o remover por causas justificadas a los Gerentes, Directores, Coordinadores, al Secretario General, Auditor Interno, Asesores, Adscriptos, Jefes de Unidad, Jefes de Departamentos, Jefes de Planta, Secretaria Privada y Jefes de Secciones;
16. Otorgar poderes generales y especiales para casos judiciales y administrativos;

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Responsable del Área

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla:  
Página:  
Resolución PR/PS N°:  
Fecha de Vigencia:

PR  
5  
138/19  
05/03/19

### Denominación del cargo: PRESIDENTE

17. Aceptar concordatos judiciales, promover juicio de quiebra, y otros juicios, hacer novaciones, transacciones, quita y conceder esperas;
18. Autorizar la compra de inventos, patentes, marcas de fábrica y comercio, y asimismo venderlos o transferirlos a título oneroso;
19. Tomar conocimiento regular de las actividades de las sociedades en las que participa Petróleos Paraguayos (PETROPAR);
20. Autorizar la participación de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) en Sociedades;
21. Ejercer la representación legal de la entidad;
22. Autorizar pagos con cargo a la empresa de acuerdo a la Ley;
23. Realizar todas las demás funciones administrativas y operativas que le correspondan por su naturaleza, de acuerdo a la Carta Orgánica de Petróleos Paraguayos (PETROPAR).

### FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA PRESIDENCIA:

Adscripto, Asesor/a, Asistente, Auxiliar, otros:

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Presidencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR/SP  
Página: 6  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05 /03/19

### ***PRESIDENCIA SECRETARIA PRIVADA***

Denominación del cargo: **SECRETARIA PRIVADA**  
Relación Superior: **Presidente**

Código: **MA 1**  
MACROPROCESO DE APOYO: **GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
Código: **MA 1.5**  
Proceso: **Gestión Documental**

| No. | FUNCIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas del órgano jerárquicamente superior que se refieren a su sector y aquellas inherentes a sus funciones insertas en leyes, decretos, resoluciones y otros.                                                                                                      |
| 2.  | Gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades asignadas a la Secretaria Privada. Efectuar el seguimiento de los niveles de stock, consumo. Controlar la adecuada y racional utilización de los mismos.                                                 |
| 3.  | Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para la Secretaria Privada y controlar la ejecución del mismo, en base al presupuesto aprobado.                                                                                                                                                                        |
| 4.  | Evaluar al personal a su cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.  | Gestionar la incorporación de funcionarios a la Secretaría Privada, así como la salida de aquellos que no cumplen con sus responsabilidades. Asimismo solicitar y/o expedirse en lo referente a movimiento de funcionarios (nombramientos, traslados, recategorizaciones, permisos, renunciaciones y otros eventos). |
| 6.  | Asistir a la Presidencia en la realización de las demás actividades que le sean encomendadas.                                                                                                                                                                                                                        |

| No. | FUNCIONES ESPECIFICAS                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Registrar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Presidencia.       |
| 2.  | Presentar a la Presidencia los recordatorios de las actividades para el día.       |
| 3.  | Coordinar las entrevistas de la Presidencia.                                       |
| 4.  | Atender las llamadas telefónicas dirigidas a la Presidencia.                       |
| 5.  | Reportar a la Presidencia todas las llamadas recibidas y solicitudes de audiencia. |
| 6.  | Realizar las comunicaciones telefónicas a solicitud de la Presidencia.             |

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR/SP  
Página: 7  
Resolución PR/PS N°: 138 /19  
Fecha de Vigencia: 05/03/19

### Denominación del cargo: SECRETARÍA PRIVADA

7. Desarrollar las actividades administrativas necesarias para brindar apoyo constante a la Presidencia.
8. Gestionar el archivo de documentos de la Presidencia, así como la actualización y seguimiento de los mismos.

### FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LA SECRETARÍA PRIVADA:

#### Asistente, Auxiliar, otros:

Cumplir con las disposiciones e instrucciones emanadas de la Secretaría Privada de la Presidencia, dentro de las normas internas y externas que competen a la empresa, y que se refieran a funciones y responsabilidades del sector.

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldia C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESIDENCIA

Sigla: PR/UGC  
Página: 8  
Resolución PR/PS N°: 133 /19  
Fecha de Vigencia: 05/03/19

### UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Denominación del cargo: JEFE DE UNIDAD DE GESTION Y CONTROL

Relación Superior: Presidente

Código: ME 1  
MACROPROCESO ESTRATEGICO: GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO  
Código: MM 1  
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE COMERCIALIZACION  
Código: MM 2  
MACROPROCESO MISIONAL: GESTION DE ABASTECIMIENTO, PRODUCCION,  
EXPLORACION Y EXPLOTACION  
Código: MA 1  
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Código: MA 2  
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE INGENIERIA E INFRAESTRUCTURA  
Código: MA 3  
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION LEGAL Y SOPORTE JURIDICO  
Código: MA 4  
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE INFORMACION Y COMUNICACION  
Código: MA 5  
MACROPROCESO DE APOYO: GESTION DE CONTROL Y EVALUACION

| No. | FUNCIONES GENERALES                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Coordinar las actividades de las distintas áreas de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente.                                    |
| 2.  | Participar en las tareas de planificación de las actividades de la Presidencia.                                                         |
| 3.  | Participar en la supervisión de las tareas y actividades de los distintos sectores, de acuerdo a instrucciones emanadas del Presidente. |
| 4.  | Asistir a la Presidencia en la realización de actividades diversas que le sean encomendadas.                                            |

Revisado por: Lic. Angel A. Aguilera F. - Departamento Desarrollo Organizacional

Lic. Araldía C. Arroca L. - Unidad Gestión de Personas y Desarrollo Organizacional

Abog. Oscar J. Prieto - Dirección de Gestión Empresarial

Responsable del Área